**Новгородская область**

**Боровичский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОНЧАНСКО-СУВОРОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 11.09.2018 № 54**

с.Кончанско-Суворовское

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению Администрацией Кончанско-Суворовского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности»**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Администрация Кончанско-Суворовского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению Администрацией Кончанско-Суворовского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности»утвержденный постановлением Администрации Кончанско-Суворовского сельского поселения от 30.05.2012 № 37:

1.1. Изложить подпункт 1.2.1. пункта 1.2.в редакции:

 «1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности» (далее муниципальная услуга) являются:

 физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с комплексным запросом, в устной, письменной или электронной форме»;

1.2. Изложить подпункт 1.3.10 пункта 1.3 в редакции:

«1.3.10. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг заявитель может получить путем обращения в Администрацию и при помощи региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

 1.3. пункт 2.15. изложить в редакции:

**«2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги».**

«2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги или двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги (муниципальных услуг) в Администрацию.»;

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в журнале учета заявлений во время приема заявления, а также комплексного запроса.

2.15.3. Заявителю выдается расписка о получении заявления (комплексного запроса) и документов, перечень которых указан в заявлении.

2.15.4. Прием и регистрация запроса, а также комплексного запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

1.4. пункт 3.2.изложить в редакции:

**«3.2. Административная процедура – регистрация запроса,** а также комплексного запроса, **в Администрации.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему запроса, а также комплексного запроса (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), поступившего в Администрацию от заявителя в устной, письменной или электронной форме, либо поступление в Администрацию запроса, а также комплексного запроса**,** и документов, полученных МФЦ от заявителя.

3.2.2. Запрос, а также комплексный запрос, для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) подается на имя руководителя Администрации.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация запроса, а также комплексного запроса, в соответствующем журнале.

1.5. Раздел V изложить в редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), его должностных лиц, муниципальных служащих, служащих, а также решений, действий (бездействий) многофункционального центра, работников многофункционального центра**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации** **и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг) (далее - жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг).

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

 **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг).

 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса предоставлении муниципальной услуги, а также комплексного запроса о предоставлениимуниципальных услуг;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кончанско-Суворовское сельское поселение для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кончанско-Суворовское сельское поселение для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

отказ в предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кончанско-Суворовское сельское поселение;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг) платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кончанско-Суворовское сельское поселение;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), муниципального служащего, служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего, служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе сельского поселения.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации сельского поселения, подаются Главе сельского поселения.

5.3.3. Жалобы на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются учредителю многофункционального центра **или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.**

5.3.4. Жалобы на работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю многофункционального центра.

5.3.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию, многофункциональный центр.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1.Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего либо служащего, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кончанско-Суворовское сельское поселение, а также в иных формах;

5.6.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.8.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.9. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.9.1 Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего либо служащего; многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

сведения об обжалуемых действиях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего либо служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника.

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Кончанско-Суворовского сельского поселения», разместить на официальном сайте Администрации Кончанско-Суворовского сельского поселения.

**Глава сельского поселения Т.М.Воробьева**